

Beilage zu MA 5 – 598284-2020-3
vom 3. August 2020
Richtlinie für EU-Projekte
zur organisatorischen und
finanztechnischen Abwicklung

Durchführungsrichtlinie

Inhalt

- A) Allgemeine Mitwirkung an EU-Förderprojekten**
 - 1. Geltungsumfang**
 - 2. Mitwirken an EU-Projektbewertungen**
 - 3. Meldepflicht**

- B) Besonderheiten im Haushalt der Stadt Wien**
 - 1. Regeln der Haushaltsordnung, Budgetierung der Mittel**
 - 2. Vereinnahmung von EU-Fördermitteln**

- C) Vorgangsweise bei dem Magistrat obliegenden Verwaltungsaufgaben in der EU-Programmabwicklung**
 - 1. EU-Programmverwaltungsdatenbanken**
 - 2. Belegbehandlung und Aktenführung bei EU-Projekten**
 - 3. Projektabrechnung und Finanzkontrolle**
 - 4. Unterstützung des Finanzmanagements**

A) Allgemeine Mitwirkung an EU-Förderprojekten

1. Geltungsumfang

Nachfolgende Regelungen gelten für alle Beteiligungen **städtischer Dienststellen** an Förderprogrammen der EU, für die nationale Kofinanzierungen vorzusehen sind, sofern sie voranschlagswirksam verrechnet werden.

Dies betrifft auch EU-Projekte im Zusammenhang mit Haushaltsmitteln, deren Verwaltung und Kofinanzierung den Bezirken obliegt.

Dabei sind vorrangig die jeweiligen programmspezifischen Regulative zu beachten und einzuhalten. Besondere Regelungen des gegenständlichen Erlasses (bspw. die Belegbehandlung und Finanzkontrolle betreffend,- siehe Punkt **C**) **1.** und **2.**) können daher nur subsidiär zur Anwendung kommen.

2. Mitwirken an EU-Projektbewertungen

Im Rahmen der EU-Programmverwaltung ist die MA 27 bei der Projektselektion regelmäßig auf die Expertise der zuständigen Fachdienststellen der Stadt Wien angewiesen, um im Interesse der Stadt Wien eine größtmögliche Wirkung des Fördermitteleinsatzes zu erzielen. Die Dienststellen werden eingeladen die MA 27 bei der Erfüllung dieser Aufgabe bestmöglich zu unterstützen

3. Meldepflicht

Die Meldepflicht gilt für alle Beteiligungen städtischer Dienststellen an EU-Projekten, deren Ausgaben voranschlagswirksam budgetiert werden bzw. eine Refundierung aus EU-Mitteln erwarten lassen. Diese sind jährlich jeweils mit Stichtag 31. Dezember zu erfassen.

Die Meldungen sind von jeder Dienststelle in der beiliegenden Excel Tabelle zu erfassen, die EU-Projekte, getrennt nach dem Status der Einreichung, Genehmigung und Endabrechnung (abgeschlossen) enthalten und spätestens bis Ende Februar des Folgejahres an die MA 27 – Europäische Angelegenheiten (E-Mail eupserv@ma27.wien.gv.at) zu senden.

B) Besonderheiten im Haushalt der Stadt Wien

1. Regeln der Haushaltsordnung, Budgetierung der Mittel

Subsidiär zu den programmspezifischen Auflagen sind budgetierte Ausgaben im Rahmen von EU-Projekten nach den Regulativen der Haushaltsordnung der Stadt Wien in der jeweils geltenden Fassung abzuwickeln und zu dokumentieren.

Budgetierte Ausgaben für EU-Projekte hinsichtlich des die Stadt Wien betreffenden Anteiles sind in voller Höhe (Kofinanzierungsanteil der Stadt Wien plus Anteil EU-Förderung) zu veranschlagen und sachlich zu genehmigen. Eine Saldierung von Einnahmen und Ausgaben ist unzulässig. Nicht endgültig der Stadt Wien zuzurechnende EU-Fördermittel sind voranschlagsunwirksam zu verrechnen.

2. Vereinnahmung von EU-Fördermitteln

Vereinnahmungen von refundierten EU-Fördermitteln haben auf das Bankkonto jener Dienststelle zu erfolgen, die Fördermittelempfängerin eines EU-Projektes (s.o. „EFRE- Fördervertrag bzw. Kofinanzierungszusage oder Partnerschaftsvereinbarung“) ist.

Sind Dienststellen als Projektträger ohne Partnerbeteiligung Förderempfänger, haben sie für die voranschlagswirksame Verrechnung in den Haushalt zu sorgen.

Fungiert eine Dienststelle als sog. „Lead Partner“, sind die gesamten EU-Fördermittel vorerst voranschlagsunwirksam zu verrechnen. Nach Auszahlung aller Partneranteile ist der verbleibende Betrag (Förderanteil des „Lead Partners“) in die voranschlagswirksame Gebarung aufzunehmen.

Dienststellen, die als Projektpartner am Projekt beteiligt sind, erhalten nur ihre anteiligen EU-Fördermittel und haben für die voranschlagswirksame Verrechnung in den Haushalt zu sorgen.

Die voranschlagswirksame Verrechnung von EU-Fördermitteln hat – der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 i.d.g.F. entsprechend – auf den Gruppen 888, Transfers-von der Europäischen Union bzw. 309, Kapitaltransfers-von der Europäischen Union, jenes Ansatzes zu erfolgen, auf dem die Ausgaben des EU-Projektes verrechnet werden.

C) Vorgangsweise bei dem Magistrat obliegenden Verwaltungsaufgaben in der EU-Programmabwicklung

1. EU-Programmverwaltungsdatenbanken

In der EU-Förderperiode 2014-2020 haben die Verwaltungsbehörden auf Basis der sog. e-Cohesion-Richtlinie der EU elektronische Datenaustauschsysteme zur Verfügung gestellt.

Den Verwaltungsbehörden und/oder den nachgelagerten Förderstellen obliegen die genannten Regelungen hinsichtlich deren verbindlichen Verwendung. Diese Regelungen sind analog zu den allgemeinen und speziellen Programmvorgaben (siehe Punkt C) 3.) einzuhalten.

2. Belegbehandlung und Aktenführung bei EU-Projekten

Nachweise über tatsächliche Projektausgaben und –einnahmen, die bei der Projektumsetzung im Rahmen eines EU-Förderprogramms geltend gemacht werden, sind in dieser Reihenfolge nach den einschlägigen Regulativen der EU, des betreffenden EU-Programms bzw. subsidiär nach den nationalen Förderfähigkeitsregeln zu behandeln.

Die Nachweispflichten werden allen FördernehmerInnen (Lead-PartnerInnen oder ProjektpartnerInnen) im Rahmen der Projektanbahnung schriftlich zur Kenntnis gebracht.

Erbringt eine andere städtische Dienststelle als Fachdienststelle Leistungen in einem EU-Projekt, ohne selbst Projektpartnerin zu sein, so gelten auch für diese Dienststellen die Nachweispflichten analog zur EU-FördernehmerIn.

Die Nachweispflichten beziehen sich weiter auf EU-projektrelevante Ausgaben und Einnahmen vor Projektbeginn bzw. nach Projektende (bspw. aliquote Kosten von Auftragsvergaben vor Projektbeginn oder allfällige Einnahmen binnen fünf Jahren nach Projektende). Ergänzend trifft dies auf Abstattung der Ausgaben (bspw. Nachweis des Zahlungsflusses) zu.

Unabhängig von magistratsinternen Vorschriften für die Aktenführung (bspw. Kanzlei- und Skartierungsordnung) sind bei der Teilnahme an EU-Projekten EU-programmspezifische Vorgaben für die Aufbewahrung einzuhalten.

Die Europäische Kommission kann Verlängerungen der Aufbewahrungsfrist auch während der EU-Programmlaufzeit festlegen. Dies wird den FördernehmerInnen im Anlassfall von den programmverantwortlichen Stellen gesondert mitgeteilt.

Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die EU-Projektunterlagen ermächtigten Kontrollorganen (bspw. nationalen oder europäischen Prüfbehörden bzw. deren Beauftragten) jederzeit zugänglich zu machen.

3. EU-Projektabrechnung und EU-Finanzkontrolle

3.1 Finanzkontrolle und Ausgabenzertifizierung

In den EU-Förderverträgen bzw. Kofinanzierungszusagen sind die jeweils zuständigen Prüfstellen festgelegt. Diese sind für die Feststellung der förderfähigen und kofinanzierbaren Ausgaben, d.b. deren Zertifizierung, zuständig.

Ungeachtet der Zuständigkeit der Prüfstelle hat jede projektabrechnende Dienststelle (Leadpartnerin oder Projektpartnerin) zur Wahrung des „Vier-Augen-Prinzips“ die Kontrolle der Abrechnung durch eine interne, vom Projekt unabhängige, sachkundige Person sicherzustellen und zu dokumentieren. Die Kontrolle von EU-Projektabrechnungen (Ausgaben und Einnahmen) erfolgt auf rechnerische, formale und inhaltliche Richtigkeit, nachweislichen Projektbezug sowie Einhaltung der sparsamen und zweckmäßigen Mittelverwendung.

Einer Projektabrechnung liegt eine Zusammenstellung aller EU-Projektausgaben und -einnahmen (letztere umfassen bspw. auch Gutschriften, Sponsoring, Lizenzen, Sachleistungen) als **Belegliste** zugrunde. Beleglisten sind für jede Abrechnungstranche (Teilabrechnung) zu erstellen und Basis für die Zertifizierung von Projektkosten. Die Zertifizierung ist wiederum Basis für eine erfolgreiche Zahlungsanforderung an den europäischen Haushalt.

3.2 Abrechnung von Personalkosten in EU-Projekten

Personalkosten sind ohne Ausnahme nach den Richtlinien der jeweiligen EU-Programme nachzuweisen (z.B. Lohnkonto, Dienstvertrag, Projektzuordnung, Stundenlisten, Stellenbeschreibung, Sammelliste für Nettogehaltsauszahlung und Lohnnebenkosten, entsprechende Kontoauszüge der Abbuchungen).

Eine Aufstellung der EU-projektbezogenen Personalkosten samt den erforderlichen Nachweisen kann bei der für die Bezugsverrechnung der Stadt

Wien zuständigen Magistratsabteilung 2, Stabstelle EDV-Service, unter Angabe folgender Spezifizierungen bezogen werden :

- Programmname
- Projektname
- Projektmitarbeiterin oder Projektmitarbeiter
- (Projekt)Leistungszeitraum
- Allfällige zusätzlich vereinbarte Gehaltsbestandteile
- Einverständniserklärung der betroffenen Projektmitarbeiterin oder des betroffenen Projektmitarbeiters zur Verarbeitung seiner Daten
- Kopie der EU-Förderzusage als Beilage

3.3 EU-Projektnummernvergabe/SAP-Kontierung (ausgenommen die Unternehmungen der Stadt Wien)

Für alle EU-Projektausgaben ist für alle projektbezogenen Finanzvorgänge neben dem Buchungsnachweis auch der Zahlungsfluss zu belegen.

Dieser Nachweis kann auf unterschiedlichen Wegen erfolgen:

- Jene Dienststellen, deren Finanzverwaltung in SAP – Systems des Magistrats erfolgt, haben zur Erfüllung dieser Auflage den Mittelflüssen (Projektausgaben der Stadt Wien und EU-Fördermittel) im Rahmen von EU-Projekten eindeutige Kontierungskennzeichen in diesem System zuzuordnen. Diese Kennzeichen, auch als „Projektnummer“ bezeichnet, werden zentral von der Magistratsabteilung 27 verwaltet und von der Magistratsabteilung 6 als „Magistratsvorhaben“ in der SAP-Kostenrechnung angelegt. Sie sind für jedes EU-Projekt spätestens zum Zeitpunkt der vorliegenden Projektgenehmigung bei der Magistratsabteilung 27 anzufordern.

Dies bezieht sich sowohl auf die Strukturfondsprogramme der EU als auch auf sonstige Förderungen aus Haushaltslinien, Rahmen- und Aktionsprogrammen der EU.

Jede Ausgabe und Einnahme ist daher mit einem entsprechenden Kontierungskennzeichen (bspw. PSP-Element) zu verbuchen. Für die transparente Nachverfolgung von Ausgaben ab der schwebenden Belastung bis zur Abstattung, ist das Kontierungskennzeichen bereits mit dem Zeitpunkt der schwebenden Belastung im SAP anzugeben. Eine Anleitung zu Anlage und Zuordnung der Kontierungskennzeichen (Projektnummern) im SAP ist bei der Magistratsabteilung 27 zu beziehen.

Für die Bekanntgabe der anzuwendenden Kostenträger sowie für sonstige Rückfragen in diesem Zusammenhang, steht die Stabstelle für Querschnittsaufgaben in der Magistratsabteilung 27 (Tel: 4000 – 27011, 27010; E-Mail: post@ma27.wien.gv.at) zur Verfügung. Hinsichtlich der verrechnungstechnischen Abwicklung die Buchhaltungsabteilung 1 der Magistratsabteilung 6 (Tel: 4000 – 89561; E-Mail: kanzlei-b01@ma06.wien.gv.at).

- Dienststellen, deren EU-Projekt-/Finanzmanagement treuhänderisch abgewickelt wird, müssen klare Bestimmungen zur Erfüllung der Auflagen in der Treuhandvereinbarung festlegen.

4. Unterstützung des Finanzmanagements

Zur bestmöglichen Unterstützung der Dienststellen bei EU-Projekt abrechnungen bzw. der Aufbereitung von Belegen und zur Optimierung des EU-Mittelrückflusses an den Haushalt der Stadt Wien, wurde die EU-Förderagentur GmbH im Rahmen der Wien-Holding eingerichtet. Unter Einhaltung der programmspezifischen Vorgaben, insbesondere unter Berücksichtigung einschlägiger Regelungen des Vergaberechts, sind die Dienstleistungen der EU-Förderagentur im Rahmen des EU-Projektes auch förderfähig.

Das gesamte Dienstleistungsangebot der EU-Förderagentur – darunter auch die Möglichkeit treuhänderischer EU Projektverwaltungen - steht den Dienststellen in der

Kaiserstraße 113-115/-/2/4, 1070 Wien, unter Tel: +43 1 89 08 088 2105 bzw. E-Mail: office@euфа-wien.at (Web: <http://www.euфа-wien.at>) zur Verfügung.